

## RÈGLEMENT NUMÉRO 256

### DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

---

SÉANCE ORDINAIRE tenue le 1<sup>er</sup> octobre 2025, conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*, sous la présidence de M. Gervais Darisse,

à laquelle sont présents les conseillères et conseillers suivants:

Mmes Josianne Sirois, Hélène Méthot et Ghislaine Chamberland et MM Alain Parent et Benoit St-Jean, sous la présidence de M. Gervais Darisse, maire, formant quorum.

---

CONSIDÉRANT QU'il existe un règlement numéro 149 en matière de contrôle et de suivi budgétaires adopté en 2007 et qu'il est encore d'actualité;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par Mme Hélène Méthot, conseillère et que le projet de règlement a été déposé à la séance régulière du 9 septembre 2025 ;

CONSIDÉRANT Qu'une dispense de lecture est demandée à la suite de l'envoi dudit règlement transmis par courriel au moins deux jours juridiques avant la séance du conseil, conformément à l'article 445 du code municipal du Québec et que tous les membres présents déclarent l'avoir reçu et lu et renoncent à sa lecture, la directrice générale et greffière-trésorière en a fait le dépôt;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par m. Benoit St-Jean et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE la Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska décrète ce qui suit :

#### PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

#### DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska
« Conseil » :	Conseil municipal de Saint-André-de-Kamouraska
« Direction générale » :	Fonctionnaire principale que la municipalité est obligée d'avoir, laquelle est responsable de l'administration de la municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par la greffière-trésorière en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Greffière-trésorière /	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Elle exerce d'office la

« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employé.e.s municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
«Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
«Responsable d'activité budgétaire» :	Fonctionnaire ou employé.e de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## SECTION 1 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

### Article 1.1

Le présent règlement délègue certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats que tous les fonctionnaires et employé.e.s concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un.e employé.e de la municipalité, y compris l'engagement d'un.e salarié.e, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

### Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le/la direct.eur.ice général.e et greffier.e-trésorier.e, tout autre officier.e municipal.e autorisé.e et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

### Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

## SECTION 2 DÉLÉGATION DU POUVOIR – FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

### Article 2.1

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses pour les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien reliés à leurs services respectifs au nom de la municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums établis.

Seule le/la direct.eur.ice général.e et greffier.e-trésorier.e, en plus du premier alinéa du présent article, peut octroyer des contrats à l'intérieur du seuil établi de dépense et ce, selon la politique de gestion contractuelle en vigueur lorsque :

conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;

- b) le conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, aux conditions qu'il détermine, à tout fonctionnaire ou employé.e de la municipalité qui n'est pas un.e salarié.e le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé.e qui est un.e tel.le salarié.e et par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense. L'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

### SECTION 3 MONTANT AUTORISÉ

#### Article 3.1

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après le pouvoir d'autoriser.

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3%. La/le direct.eur.ice général.e et greffier.e-trésorier.e peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Fonction	Montant à l'intérieur du budget dont il a la responsabilité et inférieur à
Direct.eur.ice général.e	15 000\$
Adjoint/adjointe	5 000\$
Directeur.ice des travaux publics	5 000\$

#### Article 3.2

Titulaire d'une carte de crédit

Le conseil autorise la/le direct.eur.ice général.e à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à ses fonctions, soit pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité qui doivent être payées chez un fournisseur où la Municipalité ne possède pas de compte client ou pour des achats en ligne exigeant un tel procédé.

Le conseil délègue à l'égard du/de la direct.eur.ice général.e dont une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses selon la limite de crédit et dans les limites monétaires prévues par l'article 3.1, le tout en conformité avec le présent règlement

#### Article 3.2

Les dépenses et les contrats pour lesquels le/la direct.eur.ice général.e et greffier.e-trésorier.e se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivants :

TABLEAU A

DÉPENSES AUTORISÉS (PAR DÉPENSE OU CONTRAT) DE LA/DU DIRECT.EUR.ICE GÉNÉRAL.E

A	Les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la Municipalité ainsi que toute autre
---	---

	pétrolier etc...
C	Les dépenses électorales ainsi que celles relatives à des avis publics dans les journaux et sur les systèmes électroniques d'appels d'offres, toutes les dépenses de transport et de courrier ainsi que les dépenses d'abonnements annuels aux revues et aux lois municipales.
D	Les dépenses liées au remboursement d'obligations ou de coupons d'intérêts sur le service de la dette, les frais bancaires, les intérêts sur emprunts requis dans le cadre des activités financières de la Municipalité
E	Les frais de poste
F	L'engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l'administration municipale.
G	Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien propres aux activités municipales y incluant l'achat ou la location de marchandises, de matériaux, de fournitures de bureau, les logiciels informatiques et la location d'équipement et de machinerie propre à assurer la bonne exécution de ces travaux.
H	Les dépenses liées à l'application des contrats d'assurance de la Municipalité relativement à une réclamation d'assurances envers l'assurance de la Municipalité et pour laquelle réclamation la dépense totale n'excéderait pas 5 000 \$, en considérant la dépense réelle à être assumée par la Municipalité et le montant de la franchise.
I	Régler les réclamations éventuelles par ou contre la Municipalité y incluant les honoraires et frais permettant le règlement du litige.
J	Les dépenses reliées à l'installation, le branchement et l'entretien de lampadaires sur les rues de la Municipalité.
K	Les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, en autant que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante.

En cas d'urgence, d'absence prolongée ou de vacances de la/du directeur.e général.e, la personne exerçant ses fonctions de façon intérimaire pourra autoriser des dépenses, et ce, aux mêmes conditions

## SECTION 4 – PAIEMENT DES DÉPENSES ET DES CONTRATS CONCLUS

### Article 4.1

Tout paiement ci-après énuméré peut être effectué par le/la directeur.e général.e ou le/la fonctionnaire désigné.e à cet effet sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, en autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget et mention de tels paiements doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil municipal conformément à l'article 961.1 du Code municipal, soit à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

### TABLEAU B

#### PAIEMENTS AUTORISÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

A	La rémunération des membres du conseil.
B	Les salaires des fonctionnaires, des employé.es et des travailleurs/travailleuses autonomes, contractuel.le.s ou occasionnel.le.s.
C	Le temps supplémentaire des fonctionnaires et des employé.e.s.
D	Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tels que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable.
E	Les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, régime de rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, fonds des services de santé du Québec, commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST), fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargne, régime de retraite des employés de la Municipalité, régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.).
F	Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services

I	Les comptes d'utilité publique tels que : - Téléphonie - Électricité - Internet - Etc.
J	Les frais de poste.
K	Les frais de publication des obligations.
L	Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire.
M	Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations. Les frais d'abonnement aux journaux et magazines.
N	Les frais reliés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires ou des élus, frais de repas (selon la convention collective) et tout autre déplacement autorisé conformément aux Principes directeurs – Frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux en vigueur.
O	Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide. Les remboursements de taxes municipales et frais perçus en trop.
P	Les remboursements de dépôts de contribuables autorisés par le directeur du service concerné pour des services tels qu'entrée de service, entrée charretière, bibliothèque, accès au site de neige usée.
Q	Les remboursements d'inscription pour cours et terrain de jeux.
R	Les paiements de subvention dans le cadre d'un programme décrété par le conseil.
S	Les remboursements de dépenses ou paiements à des ordres professionnels payés par un employé.
T	Les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres.
U	Les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits.
V	Les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'un appel d'offres public ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la Municipalité et les factures qui se rattachent à une soumission ou mandat approuvé par le conseil.
W	Les dépenses payables à même une petite caisse.
X	Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ou du service.
Y	L'immatriculation des véhicules municipaux.
Z	Carte de crédit.
AA	Les droits de licence radio.
BB	Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun
CC	Quote-part de la MRC.
DD	Facture retardée ou oubliée passée due de 60 jours et plus.

#### Article 4.2

Tous les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité doivent être signés par le/la maire.sse et le direct.eur.ice général.e / secrétaire-trésorièr.e dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites le cas échéant. En cas d'absence du maire ou du/de la direct.eur.ice général.e / secrétaire-trésorièr.e, le maire.sse suppléant.e et le/la direct.eur.ice général.e adjoint.e / secrétaire-trésorièr.e adjoint.e peuvent signer les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité.

### SECTION 5 – DISPOSITIONS FINALES

#### Article 5.1

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses faites en vertu du présent règlement, le conseil municipal possède toujours son droit à l'exercice desdits pouvoirs d'autorisation.

### SECTION 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 6.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi



**Province de Québec**  
Procès-verbal des délibérations du conseil de la  
**Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska**  
**MRC de Kamouraska**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 256**

**DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS**

---

SÉANCE ORDINAIRE tenue le 1<sup>er</sup> octobre 2025, conformément aux dispositions du *Code municipal du Québec*, sous la présidence de M. Gervais Darisse,

à laquelle sont présents les conseillères et conseillers suivants:

Mmes Josianne Sirois, Hélène Méthot et Ghislaine Chamberland et MM Alain Parent et Benoit St-Jean, sous la présidence de M. Gervais Darisse, maire, formant quorum.

---

CONSIDÉRANT QU'il existe un règlement numéro 149 en matière de contrôle et de suivi budgétaires adopté en 2007 et qu'il est encore d'actualité;

CONSIDÉRANT QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil peut adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes et pour assurer un bon fonctionnement, le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité qu'un tel règlement soit adopté;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par Mme Hélène Méthot, conseillère et que le projet de règlement a été déposé à la séance régulière du 9 septembre 2025 ;

CONSIDÉRANT Qu'une dispense de lecture est demandée à la suite de l'envoi dudit règlement transmis par courriel au moins deux jours juridiques avant la séance du conseil, conformément à l'article 445 du code municipal du Québec et que tous les membres présents déclarent l'avoir reçu et lu et renoncent à sa lecture, la directrice générale et greffière-trésorière en a fait le dépôt;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par m. Benoit St-Jean et résolu à l'unanimité des conseillers :

QUE la Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska décrète ce qui suit :

**PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

**DÉFINITIONS**

« Municipalité » :	Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska
« Conseil » :	Conseil municipal de Saint-André-de-Kamouraska
« Direction générale » :	Fonctionnaire principale que la municipalité est obligée d'avoir, laquelle est responsable de l'administration de la municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par la greffière-trésorière en vertu de l'article 210 du <i>Code municipal du Québec</i> .



## Province de Québec

### Procès-verbal des délibérations du conseil de la Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska MRC de Kamouraska

« Greffière-trésorière / greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du <i>Code municipal du Québec</i> . Elle exerce d'office la fonction de direction générale en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
« Règles de délégation » :	Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employé.e.s municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du <i>Code municipal du Québec</i> .
« Règles de variations budgétaires » :	Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Responsable d'activité budgétaire » :	Fonctionnaire ou employé.e de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

#### SECTION 1 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

##### Article 1.1

Le présent règlement délègue certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats que tous les fonctionnaires et employé.e.s concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un.e employé.e de la municipalité, y compris l'engagement d'un.e salarié.e, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

##### Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le/la directeur.e général.e et greffier.e-trésorier.e, tout autre officier.e municipal.e autorisé.e et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

##### Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

#### SECTION 2 DÉLÉGATION DU POUVOIR – FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

##### Article 2.1

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après, le pouvoir d'autoriser des dépenses pour les besoins courants d'opération, d'administration et d'entretien reliés à leurs services respectifs au nom de la municipalité lorsque le montant ne dépasse pas les maximums établis.



**Province de Québec**  
**Procès-verbal des délibérations du conseil de la**  
**Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska**  
**MRC de Kamouraska**

Seule le/la direct.eur.ice général.e et greffier.e-trésorier.e, en plus du premier alinéa du présent article, peut octroyer des contrats à l'intérieur du seuil établi de dépense et ce, selon la politique de gestion contractuelle en vigueur lorsque :

- a) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- b) le conseil délègue en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, aux conditions qu'il détermine, à tout fonctionnaire ou employé.e de la municipalité qui n'est pas un.e salarié.e le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé.e qui est un.e tel.le salarié.e et par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense. L'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

### SECTION 3 MONTANT AUTORISÉ

#### Article 3.1

Le conseil délègue aux personnes occupant les fonctions ci-après le pouvoir d'autoriser.

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 3%. La/le direct.eur.ice général.e et greffier.e-trésorier.e peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

Fonction	Montant à l'intérieur du budget dont il a la responsabilité et inférieur à
Direct.eur.ice général.e	15 000\$
Adjoint/adjointe	5 000\$
Directeur.ice des travaux publics	5 000\$

#### Article 3.2

Titulaire d'une carte de crédit

Le conseil autorise la/le direct.eur.ice général.e à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à ses fonctions, soit pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité qui doivent être payées chez un fournisseur où la Municipalité ne possède pas de compte client ou pour des achats en ligne exigeant un tel procédé.

Le conseil délègue à l'égard du/de la direct.eur.ice général.e dont une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses selon la limite de crédit et dans les limites monétaires prévues par l'article 3.1, le tout en conformité avec le présent règlement

#### Article 3.2

Les dépenses et les contrats pour lesquels le/la direct.eur.ice général.e et greffier.e-trésorier.e se voit déléguer des pouvoirs au nom de la Municipalité sont les suivants :

#### TABLEAU A

DÉPENSES AUTORISÉS (PAR DÉPENSE OU CONTRAT) DE LA/DU DIRECT.EUR.ICE GÉNÉRAL.E



*Province de Québec*

Procès-verbal des délibérations du conseil de la  
**Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska**  
**MRC de Kamouraska**

A	Les frais de déplacement, de formation, de perfectionnement, de congrès et de représentation des employés et des membres du conseil municipal de même que les dépenses reliées aux actes de représentation de la Municipalité ainsi que toute autre représentation bénéficiant à la Municipalité.
B	Les contributions de la municipalité découlant d'une loi, d'un règlement ou d'une entente. Les comptes d'utilité publique tels que l'électricité, téléphone, internet, combustible pétrolier etc...
C	Les dépenses électorales ainsi que celles relatives à des avis publics dans les journaux et sur les systèmes électroniques d'appels d'offres, toutes les dépenses de transport et de courrier ainsi que les dépenses d'abonnements annuels aux revues et aux lois municipales.
D	Les dépenses liées au remboursement d'obligations ou de coupons d'intérêts sur le service de la dette, les frais bancaires, les intérêts sur emprunts requis dans le cadre des activités financières de la Municipalité
E	Les frais de poste
F	L'engagement des honoraires de professionnels requis dans le cadre normal des activités de l'administration municipale.
G	Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation et d'entretien propres aux activités municipales y incluant l'achat ou la location de marchandises, de matériaux, de fournitures de bureau, les logiciels informatiques et la location d'équipement et de machinerie propre à assurer la bonne exécution de ces travaux.
H	Les dépenses liées à l'application des contrats d'assurance de la Municipalité relativement à une réclamation d'assurances envers l'assurance de la Municipalité et pour laquelle réclamation la dépense totale n'excéderait pas 5 000 \$, en considérant la dépense réelle à être assumée par la Municipalité et le montant de la franchise.
I	Régler les réclamations éventuelles par ou contre la Municipalité y incluant les honoraires et frais permettant le règlement du litige.
J	Les dépenses reliées à l'installation, le branchement et l'entretien de lampadaires sur les rues de la Municipalité.
K	Les dépenses découlant de l'exécution ou de la mise en œuvre d'un règlement ou d'une résolution du conseil, en autant que lesdites dépenses soient décrites spécifiquement dans ledit règlement ou ladite résolution ou au sein d'un document annexé à ce règlement ou à cette résolution pour en faire partie intégrante.

En cas d'urgence, d'absence prolongée ou de vacances de la/du direct.eur.ice général.e, la personne exerçant ses fonctions de façon intérimaire pourra autoriser des dépenses, et ce, aux mêmes conditions

**SECTION 4 – PAIEMENT DES DÉPENSES ET DES CONTRATS CONCLUS**

Article 4.1

Tout paiement ci-après énuméré peut être effectué par le/la directeur.ice général.e ou le/la fonctionnaire désigné.e à cet effet sans autre autorisation, à même les fonds de la Municipalité, en autant que les crédits nécessaires à leur paiement aient été correctement prévus au budget et mention de tels paiements doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au conseil municipal conformément à l'article 961.1 du Code municipal, soit à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation.

**TABLEAU B**

**PAIEMENTS AUTORISÉS PAR LA MUNICIPALITÉ**

A	La rémunération des membres du conseil.
B	Les salaires des fonctionnaires, des employé.es et des travailleurs/travailleuses autonomes, contractuel.le.s ou occasionnel.le.s.
C	Le temps supplémentaire des fonctionnaires et des employé.e.s.
D	Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ tels que l'ensemble des banques et allocations de retraite, si applicable.
E	Les remises des diverses retenues sur les salaires telles que les impôts fédéral et provincial, régime de rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, fonds des services de santé du Québec, commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESTT), fonds social, retenues syndicales, obligations d'épargnes, régime de retraite des employés de la Municipalité,



## Province de Québec

### Procès-verbal des délibérations du conseil de la Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska MRC de Kamouraska

	régime de retraite des élus municipaux et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.).
F	Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe des produits et services (TPS).
G	Les redevances pour l'élimination des matières résiduelles.
H	Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés au préalable par le conseil.
I	Les comptes d'utilité publique tels que : - Téléphonie - Électricité - Internet - Etc.
J	Les frais de poste.
K	Les frais de publication des obligations.
L	Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunt temporaire.
M	Les remboursements de capital et les intérêts sur les billets et obligations. Les frais d'abonnement aux journaux et magazines.
N	Les frais reliés aux congrès, colloques, voyages à l'extérieur, formation, perfectionnement des fonctionnaires ou des élus, frais de repas (selon la convention collective) et tout autre déplacement autorisé conformément aux Principes directeurs – Frais de déplacement et remboursement des dépenses des élus et des employés municipaux en vigueur.
O	Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide. Les remboursements de taxes municipales et frais perçus en trop.
P	Les remboursements de dépôts de contribuables autorisés par le directeur du service concerné pour des services tels qu'entrée de service, entrée charretière, bibliothèque, accès au site de neige usée.
Q	Les remboursements d'inscription pour cours et terrain de jeux.
R	Les paiements de subvention dans le cadre d'un programme décrété par le conseil.
S	Les remboursements de dépenses ou paiements à des ordres professionnels payés par un employé.
T	Les loyers de locaux, édifices, terrains, servitudes et autres.
U	Les copies de contrat du Bureau de la publicité des droits.
V	Les dépenses à caractère répétitif qui font suite à des contrats donnés en vertu d'un appel d'offres public ou sur invitation, les paiements des certificats progressifs des travaux municipaux en vertu de contrats signés avec la Municipalité et les factures qui se rattachent à une soumission ou mandat approuvé par le conseil.
W	Les dépenses payables à même une petite caisse.
X	Les dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant la livraison de la marchandise ou du service.
Y	L'immatriculation des véhicules municipaux.
Z	Carte de crédit.
AA	Les droits de licence radio.
BB	Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal administratif ou de droit commun
CC	Quote-part de la MRC.
DD	Facture retardée ou oubliée passée due de 60 jours et plus.

#### Article 4.2

Tous les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité doivent être signés par le/la maire.sse et le direct.eur.ice général.e / secrétaire-trésorièr.e dont les signatures peuvent être imprimées, gravées ou autrement reproduites le cas échéant. En cas d'absence du maire ou du/de la direct.eur.ice général.e / secrétaire-trésorièr.e, le maire.sse suppléant.e et le/la direct.eur.ice général.e adjoint.e / secrétaire-trésorièr.e adjoint.e peuvent signer les chèques et effets négociables autres que les obligations émises par la municipalité.

#### SECTION 5 – DISPOSITIONS FINALES

##### Article 5.1

Malgré la délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses faites en vertu du présent règlement, le conseil municipal possède toujours son droit à l'exercice desdits pouvoirs d'autorisation.

#### SECTION 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 6.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi



*Province de Québec*  
Procès-verbal des délibérations du conseil de la  
**Municipalité de Saint-André-de-Kamouraska**  
**MRC de Kamouraska**

---

M. Gervais Darisse Maire

---

Mme Nathalie Blais générale et Greffière-trésorière

Avis de motion : 9 septembre 2025

Dépôt et présentation du projet de règlement : 9 septembre 2025

Adoption du règlement : 1<sup>er</sup> octobre 2025

Avis de promulgation : 2 octobre 2025